

**Załącznik do zarządzenia nr 23/23
Rektora UMP z dnia 1 marca 2023 roku**

**UNIWERSYTET MEDYCZNY IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO
W POZNANIU**

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

POZNAŃ 2023

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.	3
II.	Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	4
III.	Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	5
IV.	Rozdział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	8
V.	Zapomogi bezzwrotne (A).	9
VI.	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (B).	11
VII.	Pomoc na cele mieszkaniowe (C).	13
VIII.	Pozostała działalność socjalna (D).	17
IX.	Uniwersytecki ośrodek wypoczynkowy.	18
X.	Komisja wczasowa.	19
XI.	Komisja socjalna.	21
XII.	Postanowienia końcowe.	22
XIII.	Załączniki.	23
	1. Wniosek pracownika o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z ZFŚS w roku	
	2. Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z ZFŚS w roku	
	3. Wniosek pracownika o dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS w roku	
	4. Wniosek emeryta/rencisty o dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS w roku	
	5. Oświadczenie pracownika o dostarczeniu ostatecznej umowy kupna domu/mieszkania.	
	6. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.	
	7. Oświadczenie pracownika o indywidualnej spłacie pożyczki z ZFŚS.	
	8/8a Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	
	9/9a Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – spłata indywidualna.	
	10. Wniosek pracownika o przyznanie pożyczki z ZFŚS w roku	
	11. Wniosek pracownika/emeryta/rencisty o przyznanie wczasów w roku	
	12. Oświadczenie pracownika Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.	
	13. Oświadczenie emeryta/rencisty Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.	
	14. Wniosek pracownika o przyznanie jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon świąteczny z ZFŚS w roku	
	15. Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon świąteczny z ZFŚS w roku	
	16. Wniosek pracownika o zgłoszenie do programu usług sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych w roku... .	
	17. Weksel i deklaracja wekslowa.	

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady tworzenia, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „Uniwersytetem”.
2. Regulamin opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”,
 - 2) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych”,
 - 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych, zwanej dalej „ustawą o związkach zawodowych”,
 - 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „Rozporządzenie RODO”.
3. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z upoważnienia Rektora Uniwersytetu zarządza Dyrektor ds. Administracji w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie.
4. Organizowaniem działalności socjalnej w Uniwersytecie, w tym obsługą administracyjną Komisji socjalnej oraz Komisji wczasowej zajmuje się Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych.

§ 2

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
- 2) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
- 3) **Średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny** - to łączna kwota:
 - przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszona o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - dochodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, o których mowa w art. 3 pkt. 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o

świadczeniach rodzinnych, (np. zasiłków chorobowych, alimentów na rzecz dzieci, dochodów uzyskanych z gospodarstwa rolnego, stypendiów doktoranckich, sportowych i innych stypendiów o charakterze socjalnym przyznanych uczniom i studentom)

- dochodów z działalności opodatkowanej na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym,

uzyskanych w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 2 pkt. 6 Regulaminu przez wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzielona przez 12 miesięcy oraz liczbę członków gospodarstwa domowego,

- 4) **Wspólne gospodarstwo domowe** - członkowie rodziny pracownika faktycznie wspólnie się utrzymujący i mający wspólny budżet domowy,
- 5) **Członkowie rodziny** – to wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą składającą oświadczenie,
- 6) **Oświadczenie** – oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, zawierające informacje:

- o średnim miesięcznym dochodzie netto przypadającym na jednego członka rodziny w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę (ogłaszanego rozporządzeniem przez Radę Ministrów), obowiązującego w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia :

dla pracowników

Grupa 1 z dochodem netto do 95% minimalnego wynagrodzenia,

Grupa 2 z dochodem netto powyżej 95% do 140% minimalnego wynagrodzenia,

Grupa 3 z dochodem netto powyżej 140% do 190% minimalnego wynagrodzenia,

Grupa 4 z dochodem netto powyżej 190% minimalnego wynagrodzenia,

dla emerytów/rencistów

Grupa 1 z dochodem netto do 55% minimalnego wynagrodzenia,

Grupa 2 z dochodem netto powyżej 55% do 80% minimalnego wynagrodzenia,

Grupa 3 z dochodem netto powyżej 80% do 105% minimalnego wynagrodzenia,

Grupa 4 z dochodem netto powyżej 105% minimalnego wynagrodzenia,

- o osobach wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,

- o ewentualnej szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej.

- 7) **Koło Seniora** - Koło, którego członkami są byli pracownicy Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

Rozdział II.

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu:

- 1) **dla pracowników Uniwersytetu** - w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych, wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w uczelni, na podstawie art. 144 ust. 1 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 2) **dla byłych pracowników Uniwersytetu** – będących emerytami lub rencistami w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych na jednego byłego pracownika Uniwersytetu, będącego emerytem/rencistą, na podstawie art. 144 ust. 3 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 3) **dla pracowników Apteki Akademickiej** – zgodnie z zawartą umową.

2. Fundusz zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§4

1. Równowartość dokonywanych odpisów przekazywana jest na rachunek Funduszu w terminie do 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja danego roku przekazywana jest kwota stanowiąca, co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Odpis podlega korekcie na koniec roku kalendarzowego.
3. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
5. Plan i sprawozdanie przygotowuje Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych, a zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Jeżeli zaistnieje konieczność, plan może być korygowany w ciągu roku kalendarzowego w granicach ustalonych przychodów.

Rozdział III.

Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§5

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej pod warunkiem złożenia stosownego wniosku, a także uzależnia się od wysokości środków finansowych Funduszu.
2. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, jest wniosek osoby uprawnionej oraz oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej (Załącznik Nr 12 albo 13).
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć raz w roku w terminie do 31 marca. Oświadczenie **pracownika** składane jest w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż oświadczenie emeryta/rencisty wyłącznie w formie pisemnej. Elektroniczna wersja dokumentu dostępna jest dla pracownika w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja -Socjalny – Formularze.
W przypadku emerytów/rencistów za datę skutecznego złożenia oświadczenia przyjmuje się datę przekazania podpisanego druku pracownikowi Koła Seniora, bądź datę nadania oświadczenia przesyłką pocztową.
4. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego oświadczenie należy złożyć w ciągu 14 dni od daty zatrudnienia, z wyjątkiem pracowników zatrudnianych w okresie od 1 stycznia do 29 lutego, którzy składają oświadczenie zgodnie z ust. 3.
W przypadku nowo zarejestrowanego emeryta/rencisty oświadczenie winno być złożone w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia się do Koła Seniora.
5. Wnioski należy składać na obowiązujących drukach, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, w terminach uzależnionych od rodzaju dofinansowania.
6. Informacje podane we wnioskach i w oświadczeniu są objęte ochroną danych osobowych na następujących zasadach:

- 1) Udostępnienie Uniwersytetowi danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczeń i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Uniwersytet może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 - 2) Przetwarzanie danych osobowych a w szczególności danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia RODO oraz ich przechowywanie dokonywane są zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w Rozporządzeniu RODO. Uniwersytet dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 1., nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania świadczeń z Funduszu, ustalenia ich wysokości oraz dochodzenia praw i roszczeń z tego tytułu.
 - 3) Każda osoba uprawniona do korzystania z Funduszu posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - 4) Każda osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Brak złożenia oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej i wymaganego wniosku, skutkować będzie nie przyznaniem określonego świadczenia socjalnego.
8. **Przy dokonywaniu oceny sytuacji życiowej** brane będą pod uwagę w szczególności następujące okoliczności: ciężka, przewlekła choroba pracownika lub członków jego rodziny, niepełnosprawność fizyczna i/lub umysłowa pracownika lub członków jego rodziny, długotrwałe bezrobocie członków rodziny pracownika, trudne warunki mieszkaniowe, samotne prowadzenie gospodarstwa domowego, wystąpienie nagłych zdarzeń losowych mających wpływ na pogorszenie warunków życiowych pracownika i jego rodziny (pożar, powódź itp.).
9. **Przy dokonywaniu oceny sytuacji rodzinnej** brane będą pod uwagę w szczególności następujące okoliczności: wielodzietność, samotne wychowywanie dzieci, samotne wychowywanie dzieci niepełnosprawnych, utrzymywanie i opieka nad rodzicami.
10. Przy dokonywaniu oceny sytuacji materialnej właściwym kryterium jest wysokość średniego miesięcznego dochodu netto na jednego członka rodziny.
11. Na żądanie pracodawcy osoba ubiegająca się o świadczenie jest zobowiązana udokumentować dane wykazane we wniosku i w oświadczeniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, przedstawić roczne zeznanie podatkowe, zaświadczenie z urzędu skarbowego i inne dokumenty mogące poświadczyć stan faktyczny. Nie złożenie takiej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu.

12. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej lub złożyła inny nieprawdziwy dokument, podlega w tym zakresie odpowiedzialności karnej na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a ponadto jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w całości wraz z ustawowymi odsetkami, jak również zostaje zawieszona w prawach do jego otrzymywania przez okres trzech lat.
13. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
- 1) pracownicy zatrudnieni w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony – dotyczy części A, B, C, D,
 - 2) współmałżonkowie pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia lub ich dzieci, które były na utrzymaniu zmarłego pracownika lub emeryta/rencisty, do 18 roku życia albo do czasu ukończenia nauki lecz nie dłużej niż do 25 roku życia w okresie 12 miesięcy od daty zgonu pracownika – dotyczy części A,
 - 3) pracownicy Apteki Akademickiej, z którą Uniwersytet podpisał umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej - dotyczy części A, B, C, D,
 - 4) pracownicy zatrudnieni w ramach umów rezydenckich na czas ich trwania – dotyczy części B,
 - 5) emeryci/renciści byli pracownicy Uniwersytetu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu - członkowie Koła Seniora w części A, B i D.
- Członkostwo w Kole Seniora ustaje w przypadku nie złożenia przez okres trzech kolejnych lat "Oświadczenia emeryta/rencisty Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej", stanowiącego Załącznik Nr 13 do niniejszego regulaminu.
- Emeryci i renciści Uniwersytetu, pozostający w stosunku pracy z Uniwersytetem, korzystają ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych dla pracowników.

Rozdział IV.

Rozdział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§6

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych podlega, co roku rozdziałowi na:
- 1) **Część A** - zapomogi bezzwrotne dla wszystkich uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) **Część B** – dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (prowadzone na indywidualnych kontaktach socjalnych),
 - 3) **Część C** – pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) **Część D** – pozostała działalność socjalna.

2. **Środki finansowe przeznaczone dla pracowników** na poszczególne cele tworzą: suma Bilansu Otwarcia Funduszu, coroczny odpis, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 1 i 3, planowane przychody oraz kwota planowanych spłat pożyczek, którą umniejsza się o wypłacone pożyczki na dzień 1 stycznia każdego roku kalendarzowego. Poniżej procentowy udział środków finansowych w poszczególnych częściach Funduszu:
 - 1) Część A - 2%
 - 2) Część B - 35%
 - 3) Część C - 28%
 - 4) Część D - 35%.
3. Niewykorzystane środki Funduszu w ramach części A, B, C, D mogą stanowić podstawę do zwiększenia środków w każdej z wymienionych części Funduszu, w zależności od potrzeb. Decyzje o przesunięciu środków podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.
4. **Środki finansowe przeznaczone dla emerytów i rencistów** na poszczególne cele tworzą: suma Bilansu Otwarcia Funduszu, coroczny odpis wykazany w §3 ust.1 pkt 2. Poniżej procentowy udział środków finansowych w poszczególnych częściach Funduszu:
 - 1) Część A - 15%
 - 2) Część B - 46%
 - 3) Część D - 39%.
5. Niewykorzystane środki Funduszu w ramach części A, B, D mogą stanowić podstawę do zwiększenia środków w każdej z wymienionych części Funduszu. Decyzje o przesunięciu środków podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.

Rozdział V.

Zapomogi bezzwrotne (A).

§7

1. Przyznanie zapomogi bezzwrotnej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnione jest od jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. O zapomogę może wystąpić osoba uprawniona:
 - 1) znajdująca się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, która nie pozwala jej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, a w szczególności: inwalida I grupy, osoba niepełnosprawna wymagająca pomocy osób trzecich, osoba samotnie wychowująca dzieci oraz osoba utrzymująca rodzinę wielodzietną,

- 2) dotknięta zdarzeniem losowym, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności (długotrwała choroba, nieszczęśliwy wypadek, śmierć, klęska żywiołowa, kradzież, pożar, włamanie), które powoduje długotrwałe lub czasowe i istotne obniżenie poziomu jej życia.
3. Do wniosku o zapomogę należy załączyć stosowną dokumentację potwierdzającą znajdowanie się w trudnej sytuacji materialnej lub fakt wystąpienia zdarzenia losowego, w szczególności: dokument potwierdzający fakt zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody poprzez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.), zaświadczenia lekarskie, wypisy ze szpitala, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie recept oraz imiennych faktur bądź rachunków za zakupione lekarstwa, sprzęt rehabilitacyjny sprzęt medyczny i ortopedyczny jak również dokumenty potwierdzające wykonanie usług medycznych ratujących zdrowie i życie, opinie stosownych służb dokumentujących zaistniałą sytuację wnioskodawcy lub akt zgonu. Dokumenty zawierające dane wrażliwe, w szczególności dotyczące stanu zdrowia przedstawiane są jedynie do wglądu i zwracane są wnioskodawcy po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Brak stosownego udokumentowania, o którym mowa w ust. 3 skutkuje nie przyznaniem zapomogi.
5. Zasady przyznawania zapomogi:
 - 1) Wniosek o zapomogę wraz z załącznikami składa zainteresowany na piśmie do 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych lub w Kole Seniora. Wzór wniosku o zapomogę dla pracownika stanowi Załącznik Nr 1, natomiast dla emeryta/rencisty Załącznik Nr 2. Wnioski o zapomogę bezzwrotną rozpatrywane są przez komisję socjalną w marcu, czerwcu, październiku i grudniu.

Na wniosku pracownika o przyznanie zapomogi bezzwrotnej staż pracy w Uniwersytecie poświadcza Dział Spraw Pracowniczych, natomiast na wniosku emeryta/rencisty - Koło Seniora.

Za datę skutecznego złożenia wniosku przyjmuje się datę osobistego przekazania podpisanego druku wniosku pracownikowi, odpowiednio, Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych lub Koła Seniora, bądź datę nadania wniosku przesyłką pocztową.
 - 2) Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w imieniu zainteresowanego przez osoby trzecie lub kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 - 3) Każdy wniosek o zapomogę indywidualnie rozpatruje i opiniuje Komisja, o której mowa w Rozdziale XI, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektorowi ds. Administracji.

W przypadku sytuacji trudnej i wymagającej nagłej pomocy dopuszcza się możliwość przyznania zapomogi bezzwrotnej przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji, po uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.
 - 4) Zapomogę na ten sam cel oraz z powodów wymienionych w ust. 2 można otrzymać tylko raz w roku, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, istnieje możliwość ponownego przyznania zapomogi.

Rozdział VI.

Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku, impresz kulturalno-oświatowych i sportowo- rekreacyjnych (B).

§8

1. Środki finansowe części B przeznaczone są na następujące cele:
 - 1) wykup wczasów zorganizowanych w Uniwersyteckim ośrodku wypoczynkowym,
 - 2) wykup przez pracownika wczasów w innych instytucjach organizujących wypoczynek,
 - 3) organizowanie wypoczynku we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),
 - 4) organizację wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wycieczki, zajęcia sportowe połączone z nauką danej dyscypliny lub wczasy dla dziecka),
 - 5) organizację we własnym zakresie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.
2. O wysokości dofinansowania do wypoczynku decyduje w szczególności wysokość średniego miesięcznego dochodu netto wynikająca z oświadczenia (Załącznik Nr 12 i Nr 13).
3. Informacje dotyczące zasad dofinansowania do wypoczynku ogłaszane są corocznie w komunikacie zamieszczonym dla pracowników w systemie WISUS P w sekcji Aktualności oraz przesyłanym na adresy służbowej poczty elektronicznej, a dla emerytów i rencistów w systemie WISUS P w sekcji Koło Seniora oraz przesyłanym pocztą na adresy zamieszkania.
4. O celu wykorzystania środków zgromadzonych na indywidualnym koncie socjalnym decyduje pracownik.
5. Podstawą wypłaty środków z części B Funduszu jest złożony w formie elektronicznej wniosek pracownika o:
 - 1) opłacenie w całości lub w części skierowania do uniwersyteckiego ośrodka wypoczynkowego,
 - 2) dofinansowanie wczasów wykupionych w innych instytucjach organizujących wypoczynek oraz dołączony do niego zeskanowany dowód wpłaty za wykupione wczasy,
 - 3) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, będący jednoczesnym oświadczeniem pracownika o terminie wykorzystania jednorazowo urlopu wypoczynkowego w okresie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub w przypadku pracownika nowozatrudnionego oraz zatrudnionego w niepełnym wymiarze etatu, ilości dni urlopu, stosownie do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy, naliczanego zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy, stanowiącej jednorazowo nie mniej niż jednorazowo 50% całego wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku. Wypłata dofinansowania do wypoczynku indywidualnego może nastąpić nie wcześniej niż

z wynagrodzeniem za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym pracownik rozpoczyna urlop.

- 4) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dołączony do niego zeskanowany dowód wpłaty za wykupioną kolonię, półkolonię, obóz, zimowisko, wycieczkę, zajęcia sportowe połączone z nauką danej dyscypliny, lub wczasy dla dziecka.

Refundacja zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, nie podlega opodatkowaniu, pod warunkiem, że wypoczynek ten jest zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu dzieci i młodzieży do lat 18.

W związku z powyższym wymagane jest dołączenie do wniosku skanu odpowiedniego dokumentu (faktury, rachunku, dowodu wpłaty), z którego będzie wynikało co najmniej:

- a) nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego wpłata została dokonana
- b) forma wypoczynku (wczasy, kolonie, obóz, zimowisko – w jakim okresie),
- c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- e) kwotę i datę dokonania zapłaty,

oraz „Potwierdzenia zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży Kuratorowi Oświaty” umieszczonego w bazie wypoczynku (art. 92d i art. 92h ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty).

Na pracowniku składającym wniosek o dofinansowanie wypoczynku ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dowodów i udowodnienia prawa do zwolnienia z podatku od osób fizycznych.

- 5) dofinansowanie wykupionej imprezy kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej oraz dołączony do niego zeskanowany dowód wpłaty za wykupioną imprezę.

6. Wniosek **pracownika** składany jest w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż wniosek emeryta/rencisty składany jest wyłącznie w formie pisemnej. Elektroniczna wersja dokumentu dostępna będzie dla pracownika w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja - Socjalny – Formularze.

W przypadku emerytów/rencistów za datę skutecznego złożenia wniosku przyjmuje się datę przekazania podpisanego druku pracownikowi Koła Seniora, bądź datę nadania wniosku przesyłką pocztową.

Wzór wniosku dla pracownika stanowi Załącznik Nr 3, a dla emeryta/rencisty Załącznik Nr 4.

7. Na złożenie wniosku nauczyciele akademicy mają termin do 15 listopada, natomiast pozostali pracownicy oraz emeryci i renciści do dnia 10 grudnia. Brak złożenia stosownego wniosku w danym roku kalendarzowym w określonym w zdaniu pierwszym terminie oznacza rezygnację ze świadczenia i nie podlega wypłacie w następnym roku kalendarzowym.

8. Osoba, która przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego jako pracownik, nie może po raz drugi o nie wystąpić (w danym roku) jako emeryt/rencista.

Rozdział VII.

Pomoc na cele mieszkaniowe (C).

§9

1. Pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu,
 - 2) pozyskanie mieszkania w ramach Towarzystwa Budownictwa Społecznego, zwane dalej TBS,
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) spłatę kredytu mieszkaniowego,
 - 6) zakup mieszkania lub domu,
 - 7) wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej,
 - 8) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-8 udzielane są po dokonaniu całkowitej spłaty pożyczki udzielonej wcześniej. Pierwszeństwo w udzieleniu pożyczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-7, mają osoby nabywające dom lub mieszkanie po raz pierwszy. Kolejnej pożyczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-4 oraz 6-7 udziela się wyłącznie w przypadku nabycia innej, niż wcześniej nieruchomości.
3. Wysokość pożyczek ustala Dyrektor ds. Administracji, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie.
4. Udzielone pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w skali roku.
5. Maksymalna wysokość pożyczek podawana jest corocznie do wiadomości pracowników w formie komunikatu zamieszczonego w systemie WISUS P w sekcji Aktualności oraz przesyłanego na adresy służbowej poczty elektronicznej pracowników.
6. Ze środków Funduszu nie może być udzielona pomoc na:
 - 1) budowę i remont domków letniskowych,
 - 2) okresową pomoc na zmniejszenie obciążeń z tytułu czynszu najmu oraz innych opłat miesięcznych za mieszkanie,
 - 3) zakup gruntu.
7. Wnioski o pożyczkę (Załącznik Nr 10) rozpatrywane są przez Komisję, o której mowa w Rozdziale XI, cztery razy w roku, tzn. w marcu, czerwcu, październiku i grudniu.

Każdorazowo na wniosku zostaje potwierdzone wynagrodzenie miesięczne brutto i netto przez Dział Płac oraz data zatrudnienia w Uniwersytecie, rodzaj umowy, wymiar etatu i stwierdzenie faktu przebywania (lub nie) na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym przez Dział Spraw Pracowniczych.

Za datę skutecznego złożenia wniosku przyjmuje się datę osobistego przekazania podpisanego druku wniosku pracownikowi Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych, bądź datę nadania wniosku przesyłką pocztową.

8. Wnioski w sprawie udzielania pożyczki należy składać w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych, do 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku kalendarzowego, z tym, że w przypadku ubiegania się o pożyczkę na niżej wymieniony cel, do wniosku należy dołączyć stosowne dokumenty:
 - 1) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze – wymagane jest zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości koniecznego wkładu mieszkaniowego i wysokości zgromadzonych środków własnych na koncie spółdzielni. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na konto spółdzielni.
 - 2) TBS - wymagane są dokumenty dotyczące partycypacji w kosztach budowy. Kwota przyznanej pożyczki będzie przekazywana na konto bankowe wnioskodawcy.
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego - wymagany jest akt własności działki, pozwolenie na budowę oraz aktualny kosztorys lub zaświadczenie o stanie zaawansowania budowy, potwierdzone przez inspektora nadzoru. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe - wymagane jest prawomocne zezwolenie na adaptację, aktualny kosztorys oraz akt własności. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
 - 5) spłatę kredytu mieszkaniowego – wymagane jest zaświadczenie z banku o posiadanym kredycie. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na konto bankowe pożyczkobiorcy.
 - 6) zakup domu lub mieszkania - wymagany jest akt notarialny kupna lub przedwstępna umowa kupna sporządzone nie wcześniej niż w okresie 1 roku poprzedzającego wniosek o pożyczkę. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest zainteresowanemu na osobiste konto bankowe. W przypadku przedłożenia Komisji umowy przedwstępnej kupna domu lub mieszkania pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o terminie dostarczenia ostatecznej umowy – wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5. Jeśli w umowie przedwstępnej jest określona tylko kwota zadatku, to o wysokości pożyczki decyduje Komisja, o której mowa w Rozdziale XI.
 - 7) wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej - wymagane jest zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej z podaną kwotą wykupu lub akt notarialny kupna mieszkania. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na konto spółdzielni mieszkaniowej lub na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
 - 8) remont mieszkania lub domu - wymagane jest złożenie wniosku. Kwota przyznanej pożyczki przekazywana jest na osobiste konto bankowe pożyczkobiorcy.
9. Otrzymanie pożyczki przez pracownika uwarunkowane jest poręczeniem dwóch osób – pracowników Uniwersytetu, przy czym pracownik może zostać poręczycielem tylko dwóch pożyczek jednocześnie. W odniesieniu do pożyczek nie przekraczających 20.000,-

zł dwadzieścia tysięcy 00/100) jako zabezpieczenie ich zapłaty Komisja może przyjąć weksel in blanco z deklaracją wekslową.

10. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony Komisja może udzielić pożyczki na ilość rat nie większą niż ilość pełnych miesięcy kalendarzowych pozostających do daty rozwiązania umowy o pracę.
11. Okres spłat pożyczek, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 8 ustala się na dwa lata, natomiast pożyczek, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 1 - 7 ustala się na cztery lata.
W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczek wymienionych w § 9 ust. 1, pracownik może w formie pisemnej zwrócić się do Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych, o ponowne przeliczenie należnych odsetek i zwrot różnicy powstałej z tytułu krótszego okresu spłaty pożyczki. Decyzję o wypłacie różnicy odsetek podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji.
12. W uzasadnionych przypadkach na etapie opiniowania wniosków przez komisję socjalną można przedłużyć okres spłaty pożyczek, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 8 do pięciu lat, a w przypadku pożyczek o których mowa w §9 ust. 1 pkt 1 - 7 do siedmiu lat. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika – uwzględniając opinię poręczycieli, Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji, mogą przedłużyć okres spłaty pożyczki lub ją zawiesić. Przedłużenie spłaty pożyczki lub jej zawieszenie, wymaga zgody związków zawodowych działających w Uniwersytecie.
13. Spłaty ratalne zaciągniętych pożyczek następują poprzez comiesięczne potrącenia z listy płac pracownika, na co pracownik wyraża zgodę na piśmie. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, dopuszcza się spłatę przyznanej pożyczki poza listą płac, poprzez indywidualne wpłaty na konto bankowe Funduszu. Sytuacja ta dotyczy osób, przebywających na urloпах bezpłatnych i wychowawczych oraz osób, których wynagrodzenie miesięczne po potrąceniu raty pożyczki, byłoby niższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonej corocznie Rozporządzeniem Rady Ministrów na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, a udokumentowane dochody z innych źródeł pozwolą na regularną spłatę zadłużenia. W tym przypadku pracownik składa zaświadczenie o swoim dodatkowym zatrudnieniu i zarobkach (Załącznik Nr 6) lub zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach współmałżonka/osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe (Załącznik Nr 6) lub kserokopię ostatniej decyzji ZUS/KRUS o wysokości otrzymywanej emerytury/renty oraz oświadczenie pracownika o indywidualnej spłacie pożyczki z Funduszu (Załącznik Nr 7).
14. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi „Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” (wzór umowy stanowi Załącznik Nr 8) lub „Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - spłata indywidualna” (wzór umowy stanowi Załącznik Nr 9), zawarta pomiędzy Uniwersytetem a osobą uprawnioną do jej otrzymania, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia: okres spłaty, ilość i wysokość rat, oprocentowanie pożyczki, rodzaj zabezpieczenia spłaty pożyczki, itp. W przypadku pożyczek zabezpieczonych wekslem in blanco stosuje się odpowiednio wzory umowy zgodnie z załącznikami 8a i 9a.

15. Obowiązkiem pożyczkobiorcy, który w trakcie spłaty pożyczki musiał skorzystać z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, jest pisemne poinformowanie Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji, przez Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych, o zmianie warunków spłaty pożyczki. Wpłaty rat miesięcznych dokonywane będą wówczas na konto bankowe Funduszu.
16. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
- 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub Uniwersytet,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony we wniosku o pożyczkę.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w innym trybie niż określony w ust. 16, pożyczka wraz odsetkami staje się także natychmiast wymagalna. Na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez związki zawodowe oraz poręczycieli, Uniwersytet może w tym przypadku wyrazić zgodę na kontynuację ratalnej spłaty pożyczki i dokonywanie indywidualnych wpłat na konto Funduszu, przy czym Uniwersytet zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności.
18. W przypadku niespłacania przez pożyczkobiorcę pożyczki:
- 1) zabezpieczonej przez poręczycieli, obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby poręczające.
 - 2) zabezpieczonej wekslem in blanco cała pozostała należność staje się natychmiast wymagalna a Uniwersytetowi przysługuje prawo wypełnienia weksla i przedstawienia go pożyczkobiorcy do zapłaty.
19. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w stosunku do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
20. W indywidualnych przypadkach spłata pożyczki, może być umorzona. Decyzję o umorzeniu podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.
Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy, spłata pożyczki przechodzi na spadkobierców, a w wyjątkowych przypadkach Komisja, o której mowa w rozdziale XI, może rozważyć umorzenie spłaty pożyczki.
21. Kwalifikacji pracowników ubiegających się o przyznanie pożyczek (na podstawie złożonych w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych wniosków o przydział pożyczki – wzór określony w Załączniku Nr 10), dokonuje każdorazowo Komisja, o której mowa w Rozdziale XI. Propozycje Komisji zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji.
W przypadku sytuacji trudnej i wymagającej nagłej pomocy dopuszcza się możliwość przyznania pożyczki przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji, po uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi.

Wnioski o pożyczkę rozpatrywane będą do wysokości maksymalnej kwoty pozostającej do dyspozycji w danym roku kalendarzowym, określonej w części C (pomoc na cele mieszkaniowe) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W przypadku wpływu wniosków na kwotę przekraczającą pozostającą do dyspozycji część C Funduszu, o przyznaniu pożyczki decyduje sytuacja materialna, rodzinna i życiowa wynikająca z oświadczenia wnioskodawcy, o którym mowa w § 2 pkt. 6.

Rozdział VIII.

Pozostała działalność socjalna (D).

§10

1. Fundusz może być również przeznaczony na:

- 1) utrzymanie i remonty ośrodka wypoczynkowego w Łazach, którego właścicielem jest Uniwersytet,
- 2) umorzenia pożyczek mieszkaniowych,
- 3) imprezy sportowo-rekreacyjne organizowane przez Uniwersytet dla pracowników i ich dzieci oraz dla byłych pracowników Uniwersytetu, w szczególności: Mistrzostwa Pracowników Uniwersytetu w Piłce Nożnej i inne, reprezentowanie Uniwersytetu na zawodach PZW, imprezy z okazji Dnia Dziecka, grzybobranie oraz inne imprezy integrujące środowisko uniwersyteckie,
- 4) finansowanie działalności Koła Seniora (m.in. walne zebranie członków, finansowanie wynagrodzeń osób zatrudnionych do obsługi Koła Seniora i innych kosztów),
- 5) inne świadczenia socjalne przyznawane pracownikom, emerytom lub rencistom,
- 6) dofinansowanie do udziału w programach uprawniających do korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych dla pracownika i członków rodziny.

O wysokości dofinansowania decyduje w szczególności wysokość średniego miesięcznego dochodu netto wynikająca z „Oświadczenia ...” (Załącznik Nr 12).

Informacje dotyczące zasad dofinansowania, ogłaszane są corocznie w komunikacie zamieszczonym w systemie WISUS P w sekcji Aktualności oraz przesyłanym na adresy służbowej poczty elektronicznej pracowników. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 16) w formie elektronicznej. Elektroniczna wersja dokumentu dostępna jest dla pracownika w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja - Socjalny – Formularze. Zasady korzystania z programów sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych określa odrębny regulamin, który należy zaakceptować składając wniosek.

- 7) działalność kulturalno-oświatową.
2. W przypadku posiadania wolnych środków finansowych Funduszu, Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji, w porozumieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, mogą przyznać pracownikom, emerytom/rencistom jednorazowy ekwiwalent pieniężny za bon świąteczny.
3. Termin składania wniosku o przyznanie jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon

święteczny, określony będzie w odrębnym komunikacie zamieszczonym dla pracowników w systemie WISUS P w sekcji Aktualności oraz przesyłanym na adresy służbowej poczty elektronicznej, a dla emerytów i rencistów w systemie WISUS P w sekcji Koło Seniora oraz przesyłanym pocztą na adresy zamieszkania.

Wniosek **pracownika** o przyznanie jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon świąteczny (Załącznik Nr 14), składany jest w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż wniosek emeryta/rencisty (Załącznik Nr 15) składany jest wyłącznie w formie pisemnej. Elektroniczna wersja dokumentu dostępna będzie dla pracownika w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja - Socjalny – Formularze.

W przypadku emerytów/rencistów za datę skutecznego złożenia wniosku przyjmuje się datę przekazania podpisanego druku pracownikowi Koła Seniora, bądź datę nadania wniosku przesyłką pocztową.

Brak złożenia stosownego wniosku w danym roku kalendarzowym w określonym w komunikacie, o którym mowa w zdaniu pierwszym terminie, oznacza rezygnację ze świadczenia i nie podlega wypłacie w następnym roku kalendarzowym.

Rozdział IX.

Uniwersytecki ośrodek wypoczynkowy.

§ 11

1. Ceny skierowań do ośrodka wypoczynkowego ustala corocznie Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji, po uzgodnieniu ich z organizacjami związkowymi działającymi w Uniwersytecie.
2. Pracownik wypełnia wniosek o przydział wczasów w formie elektronicznej w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja - Socjalny – Formularze, a następnie po wydrukowaniu i podpisaniu przesyła go do Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych.
W przypadku emerytów/rencistów wniosek wypełnia się tylko w formie papierowej, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 11.
Wszystkie wnioski przekazuje się do Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych w terminie podanym w komunikacie, dotyczącym wypoczynku letniego. Komunikat zamieszczany jest corocznie dla pracowników w systemie WISUS P w sekcji Aktualności oraz jest przesyłany na adresy służbowej poczty elektronicznej, a dla emerytów i rencistów w systemie WISUS P w sekcji Koło Seniora oraz jest przesyłany pocztą na adresy zamieszkania.
Za datę skutecznego złożenia wniosku przyjmuje się datę osobistego przekazania podpisanego druku wniosku pracownikowi Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych, bądź datę nadania wniosku przesyłką pocztową.
3. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję wczasową, o której mowa w Rozdziale X.

4. Emeryci/renciści mogą korzystać z wczasów w Uniwersyteckim ośrodku wypoczynkowym poza sezonem w terminach podanych w komunikacie dotyczącym wypoczynku letniego. Nie wyklucza się możliwości skorzystania z wypoczynku przez ww. w sezonie o ile nie zostaną one wykorzystane przez pracowników.
5. W przypadku wolnych miejsc w uniwersyteckim ośrodku wypoczynkowym istnieje możliwość korzystania przez osoby spoza Uniwersytetu. Cena za pobyt jaką powinien uiścić zainteresowany jest wyższa o 50% w stosunku do ceny pobytu pracownika, emeryta/rencisty.
6. Skierowania wczasowe wystawiane są przez Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych.
7. Rezygnację z wczasów należy zgłosić w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych, w terminie 16 dni przed planowanym turnusem. Późniejsza rezygnacja powoduje obciążenie stratami wynikającymi z niewykorzystania skierowania wczasowego (koszt skierowania).
8. Uczestnik wczasów zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem obowiązującym na terenie ośrodka wypoczynkowego umieszczonym na odwozie skierowania.
9. W przypadku niepełnej obsady turnusu, Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych zamieszcza informację o wolnych miejscach w ośrodku wypoczynkowym w systemie WISUS P w sekcji Aktualności. O przyznaniu wczasów, w tym przypadku decyduje kolejność zgłoszeń.

Rozdział X.

Komisja wczasowa.

§ 12

1. Komisja wczasowa powoływana jest na okres czterech lat przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W skład Komisji wczasowej wchodzi:
 - 1) trzech przedstawiciele zgłoszeni przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 2) po trzech przedstawicieli związków zawodowych działających w Uniwersytecie,
 - 3) jeden przedstawiciel emerytów i rencistów z ramienia Koła Seniora.
3. Zasady i tryb pracy Komisji wczasowej:
 - 1) pracą Komisji kieruje przewodniczący,
 - 2) przewodniczący wybierany jest z grona członków Komisji,
 - 3) sekretarzem Komisji jest pracownik Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych,
 - 4) posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych,

- 5) opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności, co najmniej 5 członków jej składu lecz w przypadku równej ilości głosów, decydujący głos ma przewodniczący Komisji Wczasowej,
 - 6) protokoły z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący i jego zastępcy, natomiast „Spis osób składających wnioski o przyznanie wczasów w ośrodku wypoczynkowym UMP w ... roku”, będący załącznikiem do protokołu, podpisują wszyscy członkowie komisji wczasowej.
 - 7) proponowaną listę osób, którym przyznano wczasy zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektor ds. Administracji.
4. Celem stworzenia obiektywnych zasad przyznawania skierowań na wczasy stworzono punktowy system oceny złożonych wniosków oparty o poniższe kryteria:

- 1) częstość korzystania z wczasów w Ośrodku Wypoczynkowym w Łazach:

Czas upływający od ostatniego przyznania wczasów (w latach), a w przypadku pracowników dotychczas nie korzystających z wczasów staż pracy w Uniwersytecie	Punkty
1 rok	0
2 lata	10
3 lata	20
4 lata	30
5 lat	40
6 lat	50
7 lat	60
8 lat	70
9 lat	80
10 lat i więcej	90

- 2) staż pracy – za każdy rok pracy w Uniwersytecie – 1 punkt,
 - 3) samotne wychowywanie dzieci do lat 18 – 5 punktów,
 - 4) wielodzietność – za trzecie i każde kolejne dziecko (do lat 18) –5 punktów.
5. W przypadku takiej samej punktacji w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę:
- 1) samotne wychowywanie dzieci,
 - 2) wielodzietność,
 - 3) częstość korzystania,
 - 4) staż pracy w Uniwersytecie.
6. Punktacji podlegają wszystkie złożone wnioski (pracowników, emerytów/rencistów) niezależnie od planowanego terminu wyjazdu.
7. Decyzja staje się obowiązująca po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji.

8. Osobom składającym wnioski przysługuje prawo do odwołania się od negatywnej dla nich decyzji Komisji, do Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji, w ciągu 7 dni od ogłoszenia dostępnej w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja - Socjalny – Informacje listy osób, które otrzymały wczasowy. Odwołanie winno być rozpatrzone przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji, w ciągu 7 dni.
9. W przypadku rezygnacji pracownika z przyznanych wczasów, prawo do zwolnionego miejsca posiada pracownik znajdujący się w pierwszej kolejności na liście rezerwowej ustalonej przez Komisję. Listę rezerwową stanowią wszystkie osoby, które złożyły wnioski zgodnie z wyliczoną punktacją.
10. Komisja wczasowa pozostawia do dyspozycji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, dwa domki w każdym turnusie w uniwersyteckim ośrodku wypoczynkowym.
11. Z przyznanych przez Komisję, względnie z listy rezerwowej wczasów, wnioskujący pracownik może korzystać wraz ze wskazanymi przez tego pracownika we wniosku o przyznanie wczasów (Załącznik Nr 11) członkami rodziny. Dopuszcza się wskazanie przez pracownika członków rodziny nie zamieszkujących wspólnie i nie prowadzących wspólnego gospodarstwa domowego z pracownikiem.
W przypadku udokumentowanego braku możliwości udziału w turnusie wczasowym, przez pracownika, na którego zostało wystawione skierowanie, z wczasów mogą tylko skorzystać członkowie rodziny uwzględnieni w skierowaniu wczasowym.
Niedozwolone jest przekazywanie skierowania innym osobom niż wymienione w dokumencie. Pracownicy, którzy nie będą przestrzegali zasad przyznawania wczasów (zarówno wnioskujący jak ten nieuprawniony do korzystania) zostaną pozbawieni możliwości otrzymania świadczenia określonego w §8 ust. 1 na okres trzech lat.

Rozdział XI.

Komisja socjalna

§13

1. Komisja socjalna powoływana jest na okres czterech lat przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi:
 - 1) trzech przedstawiciele zgłoszeni przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 2) po trzech przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie,
 - 3) dwóch przedstawiciele emerytów i rencistów z ramienia Koła Seniora.
3. Komisja socjalna zajmuje się:
 - 1) inicjowaniem różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,

- 2) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
- 3) opiniowaniem wniosków dotyczących spłaty pożyczki mieszkaniowej, w uzasadnionych przypadkach zgodnie z Rozdziałem VII §9 ust. 12.

4. Zasady i tryb pracy Komisji socjalnej:

- 1) pracą Komisji kieruje przewodniczący,
 - 2) przewodniczący wybierany jest z grona członków Komisji,
 - 3) sekretarzem Komisji jest pracownik Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych,
 - 4) posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły wraz z załącznikami przechowywane są w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych,
 - 5) protokoły z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący i jego zastępcy, natomiast załączniki podpisują wszyscy członkowie Komisji,
 - 6) opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 5 członków jej składu osobowego.
5. Decyzja staje się obowiązująca po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji.
6. Osobom składającym wnioski przysługuje prawo do odwołania się od negatywnej decyzji Komisji do Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia z Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych, o negatywnej decyzji. Odwołanie winno być rozpatrzone przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Administracji, w ciągu 14 dni.

Rozdział XII.

Postanowienia końcowe.

§14

1. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Uniwersytetu w formie komunikatu oraz stale jest on dostępny do wglądu w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych oraz na stronie internetowej Uniwersytetu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

R E K T O R

Prof. dr hab. Andrzej Tykarski

Rozdział XIII.

Załączniki.

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia

**WNIOSEK PRACOWNIKA O PRYZNANIE
ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ Z ZFŚS W ROKU**

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy w Uniwersytecie
3. Telefon służbowy / kontaktowy.....
4. Staż pracy w Uniwersytecie poświadczony przez Dział Spraw Pracowniczych:

zatrudniony od:do:
5. Ostatni raz zapomogę bezzwrotną otrzymałam(em):,
w wysokości:,
z przeznaczeniem na cel:
6. Adres wnioskodawcy i numer telefonu kontaktowego:
7. Uzasadnienie wniosku:
8. Do wniosku załączam – proszę wymienić wszystkie dokumenty wraz z ich liczbą: (dokument potwierdzający fakt zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody poprzez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.), zaświadczenia lekarskie, wypisy ze szpitala, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie recept oraz imiennych faktur bądź rachunków za zakupione lekarstwa, sprzęt rehabilitacyjny, sprzęt medyczny i ortopedyczny, dokumenty potwierdzające wykonanie usług medycznych ratujących zdrowie i życie, opinie stosownych służb dokumentujących zaistniałą sytuację wnioskodawcy lub akt zgonu.)
9. Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.
10. Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny we wspólnie prowadzonym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku o zapomogę wyniósł zł.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania zapomóg bezzwrotnych pracownikom Uniwersytetu.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi bytowej / losowej* w kwocie: zł.

z przeznaczeniem na:

Uzasadnienie decyzji:

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie przyznawania zapomóg bezzwrotnych emerytom i rencistom – byłym pracownikom Uniwersytetu.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi:

bytowej/losowej* w kwocie: zł,
z przeznaczeniem na:

Uzasadnienie decyzji:

*niepotrzebne skreślić

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia

**WNIOSEK PRACOWNIKA
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU Z ZFŚS W ROKU**

1. Imię i nazwisko:
2. Miejsce pracy w Uniwersytecie:
3. Telefon służbowy/kontaktowy:
4. Wnoszę o wypłatę z socjalnego konta osobistego tytułem dofinansowania*:
 - a) **wczasów zorganizowanych w uniwersyteckim ośrodku wczasowym w Łazach** – proszę podać kwotę jaką przekazać na ten cel zł.
 - b) **wczasów w innych instytucjach organizujących wypoczynek** – udokumentowane fakturą, rachunkiem lub dowodem wpłaty (proszę dołączyć do wniosku skany tych dokumentów),
 - c) **wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”** – proszę podać termin wykorzystania jednorazowo urlopu wypoczynkowego w okresie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub w przypadku pracownika nowo zatrudnionego oraz zatrudnionego w niepełnym wymiarze etatu ilości dni urlopu stosownie do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy lecz nie mniej niż jednorazowo 50% całego wymiaru urlopu.
Oświadczam, że urlop wykorzystam / wykorzystałem/am w terminie:
od **do**
 - d) **wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18** udokumentowanego fakturą, rachunkiem lub dowodem wpłaty, oraz „Potwierdzeniem zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży Kuratorowi Oświaty”, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS § 8 ust. 5 pkt 4. (proszę dołączyć do wniosku skany tych dokumentów).
Proszę podać imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia dziecka uczestniczącego w zorganizowanym wypoczynku
 - e) **imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej** - udokumentowane fakturą, rachunkiem lub dowodem wpłaty (proszę dołączyć do wniosku skany tych dokumentów).

* zaznacz właściwe

Wypełnia Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych:

Data rozpoczęcia pracy w Uniwersytecie Wymiar etatu

Wymiar urlopu wypoczynkowego w roku wynosidni roboczych.

Pracownik wykorzysta/wykorzystał* **urlop wypoczynkowy** od do, co stanowi dni kalendarzowych.

W roku wysokość dofinansowania do wypoczynku indywidualnego określona została na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej” i wynosi zł.

Poznań, dnia

**Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu**

.....
Imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
Miejsce zatrudnienia w Uniwersytecie

O Ś W I A D C Z E N I E
pracownika o dostarczeniu ostatecznej umowy kupna domu/mieszkania*

Oświadczam, że dostarczę do Zespołu ds. Socjalnych i Emerytalnych Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu ostateczną umowę kupna domu/mieszkania* w terminie do (max. 12 miesięcy chyba, że umowa stanowi inaczej).

W przypadku nie dostarczenia jej w podanym terminie zobowiązuję się do natychmiastowego zwrotu otrzymanej pożyczki wraz z odsetkami na konto Funduszu.

1.
(imię i nazwisko poręczyciela) (podpis)

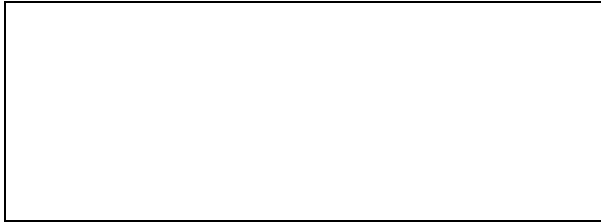
2.
(imię i nazwisko poręczyciela) (podpis)

.....
podpis pożyczkobiorcy

* niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I ZAROBKACH

.....
 Miejscowość, dzień | miesiąc | rok



Pieczęć Zakładu Pracy

Zaświadcza się, że Pan/i
 Imię i nazwisko

Zamieszkały/a

 Adres zameldowania

PESEL

Jest zatrudniony/a od dnia

Na stanowisku:

Na podstawie: Umowy o pracę na czas nieokreślony,
 Umowy o pracę zawartej na czas określony do dnia
 Innej umowy - jakiej?
 od dnia do dnia

zaznacz właściwe

Średnie miesięczne wynagrodzenie z okresu ostatnich 12 miesięcy w wysokości:

..... zł brutto, zł netto.

Wynagrodzenie powyższe **nie jest** / **jest** obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów
 w kwocie miesięcznie zł - od dnia do dnia

Jednocześnie zaświadcza się, że Pracownik **nie znajduje się** / **znajduje się*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i że Pracownik **nie jest zatrudniony** / **jest zatrudniony** na okres próbny.

W przypadku podania danych niezgodnych z prawdą, wystawca zaświadczenia ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

.....
 Nr telefonu do zakładu pracy

.....
 Pieczęć imienna i podpis

*niepotrzebne skreślić

Poznań,

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Oświadczenie pracownika o indywidualnej spłacie pożyczki z ZFŚS

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym nr
oświadczam, że:

1. jestem dodatkowo zatrudniony/a w
.....
W załączeniu Zaświadczenie z innego zakładu.
lub
otrzymuję emeryturę/rentę w wysokości zł
W załączeniu kserokopia ostatniej decyzji ZUS.

2. współmałżonek/osoba prowadząca ze mną wspólne gospodarstwo domowe -
imię i nazwisko
legitymujący/a się dowodem osobistym nr
jest zatrudniony w
.....
W załączeniu Zaświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka/osoby prowadzącej
wspólne gospodarstwo domowe.
lub
otrzymuje emeryturę/rentę w wysokości zł
W załączeniu kserokopia ostatniej decyzji ZUS/KRUS.

otrzymaną pożyczkę w wysokości zł (wraz z odsetkami), będę
spłacał/a w comiesięcznych ratach zgodnie z podpisaną Umową, wpłacając je na konto
Funduszu.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

.....
podpis współmałżonka/osoby prowadzącej
wspólne gospodarstwo domowe

**Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu**

**UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju mgr Krzysztof Stangierski, a pracownikiem, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w, zatrudnionym w

§ 1

Decyzją Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia, protokół nr, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFŚS oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na: **uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, budowę domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont/modernizacja mieszkania lub domu**

§ 2

Udzielona pożyczkobiorcy pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł (w tym odsetki zł) podlega spłacie w całości w równych ratach miesięcznych w wysokości zł oraz poprzez zapłatę ostatniej raty wynoszącejzł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub zakład pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w innym trybie niż określony w ust. 1, pożyczka wraz z odsetkami staje się także natychmiast wymagalna. Na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez związki zawodowe oraz poręczycieli, zakład pracy może w tym przypadku wyrazić zgodę na kontynuację ratalnej spłaty pożyczki i dokonywanie indywidualnych wpłat na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przy czym zakład pracy zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności.
3. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości, zakład pracy domaga się zapłaty należnych kwot od poręczycieli.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia niniejszej Umowy, którą podpisuje.
2. Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne spory między stronami rozstrzygane będą przed sąd rzeczowo właściwy dla siedziby zakładu pracy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zakład pracy o każdorazowej zmianie swego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni znany adres zamieszkania pożyczkobiorcy uważa się za doręczoną.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają w zakładzie pracy (w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych oraz w Sekcji Należności), a trzeci otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

Poręczyciele:

1., **zam.**
....., **nr dowodu osobistego**
2., **zam.**
....., **nr dowodu osobistego**

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę – wypełniają poręczyciele – pracownicy Uniwersytetu.

Podpisy poręczycieli:

1.
(data i czytelny podpis poręczyciela)
2.
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość ww. pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....
Pieczętka imienna i podpis Kierownika
Katedry, Zakładu, Działu lub Sekcji

.....
ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. PERSONALNYCH I ROZWOJU

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju mgr Krzysztof Stangierski, a pracownikiem, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w, zatrudnionym w

§ 1

Decyzją Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia, protokół nr, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFŚS oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na: uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, budowę domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont/modernizacja mieszkania lub domu

§ 2

1. Udzielona pożyczkobiorcy pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł (w tym odsetki zł) podlega spłacie w całości w równych ratach miesięcznych w wysokości zł oraz poprzez zapłatę ostatniej raty wynoszącejzł.

2. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki, wraz z oprocentowaniem i kosztami dochodzenia tych należności, pożyczkobiorca składa przy niniejszej umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub zakład pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
 - 4) przewidzianym ust. 3
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w innym trybie niż określony w ust. 1, pożyczka wraz z odsetkami staje się także natychmiast wymagalna. Na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez związki zawodowe, zakład pracy może w tym przypadku wyrazić zgodę na kontynuację ratałnej spłaty pożyczki i dokonywanie indywidualnych wpłat na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przy czym

zakład pracy zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności.

3. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości i nie uczynienia tego w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, cała pozostała należność staje się natychmiast wymagalna a zakładowi pracy przysługuje prawo wypełnienia weksla i przedstawienia go pożyczkobiorcy do zapłaty.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia niniejszej Umowy, którą podpisuje.
2. Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne spory między stronami rozstrzygane będą przed sąd rzeczowo właściwy dla siedziby zakładu pracy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania zakładu pracy o każdorazowej zmianie swego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni znany adres zamieszkania pożyczkobiorcy uważa się za doręczoną.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają w zakładzie pracy (w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych oraz w Sekcji Należności), a trzeci otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

Potwierdzam tożsamość ww. pożyczkobiorcy oraz własnoręczność złożonego przez niego podpisu.

.....
Pieczętka imienna i podpis Kierownika
Katedry, Zakładu, Działu lub Sekcji

.....
ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. PERSONALNYCH I ROZWOJU

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych -
splata indywidualna

zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju mgr Krzysztof Stangierski, a pracownikiem, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w, zatrudnionym w

§ 1

Decyzją Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia, protokół nr, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFŚS oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na: **uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, budowę domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont/modernizacja mieszkania lub domu.**

§ 2

Udzielona pożyczkobiorcy pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł (w tym odsetki zł) podlega spłacie w całości w równych ratach miesięcznych w wysokości zł oraz poprzez zapłatę ostatniej raty wynoszącejzł.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do comiesięcznych wpłat należnych rat wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy. Wpłaty dokonywane będą na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, najpóźniej do 10 każdego miesiąca, począwszy od

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub zakład pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w innym trybie niż określony w ust. 1, pożyczka wraz z odsetkami staje się także natychmiast wymagalna. Na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez związki zawodowe oraz poręczycieli, zakład pracy może w tym przypadku wyrazić zgodę na kontynuację ratalnej spłaty pożyczki i dokonywanie indywidualnych wpłat na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przy czym zakład pracy zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności.

3. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości, zakład pracy domaga się zapłaty należnych kwot od Poręczycieli.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia niniejszej Umowy, którą podpisuje.
2. Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne spory między stronami rozstrzygane będą przed sąd rzeczowo właściwy dla siedziby zakładu pracy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zakład pracy o każdorazowej zmianie swego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni znany adres zamieszkania pożyczkobiorcy uważa się za doręczoną.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają w zakładzie pracy (w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych oraz w Sekcji Należności), a trzeci otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

Poręczyciele:

1., zam.
....., nr dowodu osobistego
2., zam.
....., nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę – wypełniają poręczyciele – pracownicy Uniwersytetu.

Podpisy poręczycieli:

1.
(data i czytelny podpis poręczyciela)
2.
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość ww. pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....
Pieczętka imienna i podpis Kierownika
Katedry, Zakładu, Działu lub Sekcji

.....
ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. PERSONALNYCH I ROZWOJU

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych -
splata indywidualna

zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju mgr Krzysztof Stangierski, a pracownikiem, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w, zatrudnionym w

§ 1

Decyzją Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Rozwoju Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia, protokół nr, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zakład pracy udziela pożyczkobiorcy pożyczki ze środków ZFSS oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie:.....zł) z przeznaczeniem na: **uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, budowę domu, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont/modernizacja mieszkania lub domu.**

§ 2

1. Udzielona pożyczkobiorcy pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł (w tym odsetki zł) podlega spłacie w całości w równych ratach miesięcznych w wysokości zł oraz poprzez zapłatę ostatniej raty wynoszącejzł.
2. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki, wraz z oprocentowaniem i kosztami dochodzenia tych należności, pożyczkobiorca składa przy niniejszej umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do comiesięcznych wpłat należnych rat wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy. Wpłaty dokonywane będą na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, najpóźniej do 10 każdego miesiąca, począwszy od

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub zakład pracy,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
 - 4) Plus ust.3
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w innym trybie niż określony w ust. 1, pożyczka wraz z odsetkami staje się także natychmiast wymagalna. Na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez związki zawodowe, zakład pracy może w tym przypadku wyrazić zgodę na kontynuację ratalnej spłaty pożyczki i dokonywanie

indywidualnych wpłat na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przy czym zakład pracy zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności.

3. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w ustalonym terminie lub wysokości i nie uczynienia tego w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, cała pozostała należność staje się natychmiast wymagalna a zakładowi pracy przysługuje prawo wypełnienia weksla i przedstawienia go pożyczkobiorcy do zapłaty.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia niniejszej Umowy, którą podpisuje.
2. Powstałe w związku z realizacją umowy ewentualne spory między stronami rozstrzygane będą przed sąd rzeczowo właściwy dla siedziby zakładu pracy.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zakład pracy o każdorazowej zmianie swego miejsca zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni znany adres zamieszkania pożyczkobiorcy uważa się za doręczoną.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa pozostają w zakładzie pracy (w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych oraz w Sekcji Należności), a trzeci otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

Potwierdzam tożsamość ww. pożyczkobiorcy oraz własnoręczność złożonego przez niego podpisu.

.....
Pieczętka imienna i podpis Kierownika
Katedry, Zakładu, Działu lub Sekcji

.....
ZASTĘPCA DYREKTORA
DS. PERSONALNYCH I ROZWOJU

Uniwersytet Medyczny
im. K. Marcinkowskiego
w Poznaniu

Poznań, dnia

**WNIOSEK
PRACOWNIKA O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS W ROKU.....**

1. **Imię i nazwisko**
2. **Miejsce pracy w Uniwersytecie**
3. **Telefon służbowy / kontaktowy**
4. **Miesięczne wynagrodzenie wnioskodawcy poświadczane przez Dział Płac:**
brutto zł / netto zł
5. **Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych:**
 - a/ Data rozpoczęcia pracy w Uniwersytecie....., umowa zawarta na czas nieokreślony/określony* do
....., w wymiarze etatu.
 - b/ Pracownik przebywa na urlopie wychowawczym / bezpłatnym w terminie od do
6. **Proszę o udzielenie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości**zł,
przeznaczonej na**
7. **Adres zamieszkania**
8. **Na żyrantów proponuję** (imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia w Uniwersytecie):
 - I.
 - II.
- 8a*. Na zabezpieczenie pożyczki złożę weksel in blanco z deklaracją wekslową.
9. **Ostatni raz wnioskujący otrzymał pożyczkę na remont mieszkania/domu**
..... **lub inną**

* niepotrzebne skreślić

** wpisać właściwe: uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze, pozyskanie mieszkania w ramach TBS, uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup mieszkania lub domu, wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej, remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

.....
podpis wnioskodawcy

Wykaz dokumentów niezbędnych przy ubieganiu się o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Zainteresowany wypełnia **wniosek o pożyczkę**, poświadcza pkt. 4 w Dziale Płac a pkt. 5 w Dziale Spraw Pracowniczych i składa go w Zespole ds. Socjalnych i Emerytalnych do 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku.

Rodzaj pożyczki	Wykaz dokumentów
1. Uzupelnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu mieszkaniowego i wysokości zgromadzonych środków własnych na koncie spółdzielni.
2. TBS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Dokumenty dotyczące partycypacji.
3. Uzupelnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Akt własności działki. 3. Pozwolenie na budowę. 4. Kosztorys budowy.
4. Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Akt własności. 3. Zezwolenie na adaptację. 4. Kosztorys prac adaptacyjnych.
5. Splata kredytu mieszkaniowego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Zaświadczenie banku.
6. Zakup mieszkania lub domu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Akt notarialny kupna lub umowa wstępna kupna. 3. Oświadczenie o dostarczeniu ostatecznej umowy kupna - Załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Wykup mieszkania od spółdzielni mieszkaniowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę. 2. Zaświadczenie ze spółdzielni z podaną kwotą wykupu lub akt notarialny kupna mieszkania.
8. Remont i modernizacja mieszkania lub domu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o pożyczkę.

**WNIOSEK PRACOWNIKA/EMERYTA/RENCISTY*
O PRYZNANIE WZASÓW W ROKU**

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy w Uniwersytecie
oraz telefon służbowy / kontaktowy
3. Staż pracy w Uniwersytecie.....
(jeden punkt za pełen rok pracy w Uniwersytecie)
4. Z wczasów w Łazach korzystałam(em) ostatnio w roku
.....
5. Proszę o przydział wczasów w Ośrodku Wypoczynkowym w Łazach:
 - a) w sezonie: w turnusie lub w turnusie
lub / i*
 - b) poza sezonem: w terminie lub w terminie
 - c) grupa domków – proszę zaznaczyć preferowany domek

domki nr 1-18 19,20,23 21,22 brak preferencji

6. Jestem*/nie jestem* osobą samotnie wychowującą dzieci do lat 18.
(dodatkowe 5 pkt)

7. Jestem*/nie jestem* osobą posiadającą rodzinę wielodzietną:
(dodatkowe 5 pkt za 3 i każde kolejne dziecko)

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1			4		
2			5		
3			6		

8. Czy zabierają Państwo na wczasy zwierzę domowe? **TAK */ NIE ***
Na terenie ośrodka wczasowego są wyznaczone domki, w których mogą przebywać zwierzęta domowe – domek nr 9, 10, 11, 13 i 14.

9. Oświadczam, że z przyznanych wczasów będę korzystał / korzystała* osobiście wraz ze wskazanymi poniżej przeze mnie członkami rodziny. Przyjmuję do wiadomości, że po przybyciu do ośrodka wypoczynkowego, osoby dorosłe przedstawiające skierowanie będą proszone o okazanie dokumentu tożsamości.

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		

4		
5		

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

UWAGA: Wniosek będzie rozpatrzony w przypadku wyczerpującego podania wszystkich informacji.

WYPEŁNIA KOMISJA DS. WCZASÓW

Częstość korzystania	Staż pracy w Uniwersytecie	Samotne wychowywanie dzieci do lat 18	Wielodzietność (dotyczy dzieci do lat 18)	RAZEM

Wczasy przyznano. / Wczasów nie przyznano.

Imię i nazwisko

Nr telefonu:

Adres e-mail

Stanowisko

Nr ewidencyjny

Nr dokumentu

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W POZNANIU
O SYTUACJI MATERIALNEJ, RODZINNEJ I
ŻYCIOWEJ**

I. Oświadczenie należy złożyć raz w roku w terminie do 31 marca w formie elektronicznej. Druk w formie elektronicznej dostępny jest w systemie WISUS P po wybraniu następującej ścieżki dostępu: Administracja - Socjalny – Formularze. Obowiązek złożenia niniejszego oświadczenia nakłada ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, która uzależnia przyznawanie świadczeń socjalnych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

II. Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto* przypadający na jednego członka mojej rodziny**, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym*** w roku wyniósł (prosimy oznaczyć właściwy kwadrat):

- Grupa 1: dochód netto do 95% minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia
- Grupa 2: dochód netto powyżej 95% do 140% minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia
- Grupa 3: dochód netto powyżej 140% do 190% minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia
- Grupa 4: dochód netto powyżej 190% minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia

III. Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

L. p	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1		pracownik Uniwersytetu	X
2			
3			

4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

IV. Osoby, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej proszone są o jej dodatkowe określenie (nie jest to obligatoryjne):

.....
.....

V. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam.

Poznań, dnia

* Przez pojęcie średni miesięczny dochód netto należy rozumieć łączną kwotę

- przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,

- dochodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, o których mowa w art. 3 pkt. 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, (np. zasiłków chorobowych, alimentów na rzecz dzieci, dochodów uzyskanych z gospodarstwa rolnego, stypendiów doktoranckich, sportowych i innych stypendiów o charakterze socjalnym przyznanych uczniom i studentom)

- dochodów z działalności opodatkowanej na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym,

uzyskanych w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia przez wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzieloną przez 12 miesięcy oraz liczbę członków gospodarstwa domowego.

** Członkami rodziny są wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą składającą oświadczenie.

*** Przez pojęcie wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny pracownika faktycznie wspólnie się utrzymujących i mających wspólny budżet domowy.

.....
Imię i nazwisko

Nr telefonu

Adres e-mail

.....
Adres do korespondencji

**OŚWIADCZENIE EMERYTA/RENCISTY
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W POZNANIU
O SYTUACJI MATERIALNEJ, RODZINNEJ
I ŻYCIOWEJ**

I. Oświadczenie należy złożyć raz w roku w terminie do 31 marca w formie papierowej w Kole Seniora osobiście lub przesłać listem poleconym. Obowiązek złożenia niniejszego oświadczenia nakłada ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, która uzależnia przyznawanie świadczeń socjalnych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

II. Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto* przypadający na jednego członka mojej rodziny**, pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym*** w roku wyniósł (prosimy oznaczyć właściwy kwadrat):

- Grupa 1: dochód netto do 45 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia
- Grupa 2: dochód netto powyżej 45 % do 70 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia
- Grupa 3: dochód netto powyżej 70 % do 95% minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia
- Grupa 4: dochód netto powyżej 95% minimalnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia

III. Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1		emeryt / rencista Uniwersytetu	X
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			

IV. Osoby, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej proszone są o jej dodatkowe określenie (nie jest to obligatoryjne):

.....

.....

.....

V. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Poznań, dnia

podpis emeryta/rencisty

* Przez pojęcie średni miesięczny dochód netto należy rozumieć łączną kwotę

- przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,

- dochodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, o których mowa w art. 3 pkt. 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, (np. zasiłków chorobowych, alimentów na rzecz dzieci, dochodów uzyskanych z gospodarstwa rolnego, stypendiów doktoranckich, sportowych i innych stypendiów o charakterze socjalnym przyznanych uczniom i studentom)

- dochodów z działalności opodatkowanej na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym,

uzyskanych w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia przez wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzieloną przez 12 miesięcy oraz liczbę członków gospodarstwa domowego.

** Członkami rodziny są wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą składającą oświadczenie.

*** Przez pojęcie wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny emeryta / rencisty faktycznie wspólnie się utrzymujących i mających wspólny budżet domowy.

WNIOSEK

**pracownika o przyznanie jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon świąteczny
z ZFŚS w roku**

Proszę o przyznanie mi jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon świąteczny:

1.Imię i nazwisko

2.Miejsce pracy w Uniwersytecie

3.Telefon służbowy / kontaktowy

Poznań, dnia

Wypełnia Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych:

**W roku wysokość jednorazowego ekwiwalentu pieniężnego za bon świąteczny
określona została na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej
i życiowej” i wynosi zł.**

WNIOSEK

**pracownika o zgłoszenie do programu usług sportowo-rekreacyjnych
i kulturalno-oświatowych w roku**

**Proszę o zgłoszenie mnie do programu usług sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-
oświatowych oraz przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMP
w roku dofinansowania do mojej karty:**

1.Imię i nazwisko

2.Miejsce pracy w Uniwersytecie

3.Telefon służbowy / kontaktowy

Poznań, dnia

Wypełnia Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych:

**W roku wysokość dofinansowania do programu usług sportowo-
rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych określona została na podstawie złożonego
„Oświadczenia o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej” i wynosi
zł.**

WEKSEL

....., dnia, weksel na kwotę
(miejsce wystawienia) (data wystawienia) (kwota weksla)

Dnia zapłacę za ten weksel na zlecenie
(termin płatności weksla)

**Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego z siedzibą w Poznaniu, ul.
Fredry 10**

bez protestu kwotę
słownie:
płatny w
(miejsce płatności weksla)

.....
Imię i nazwisko wystawcy weksla

.....
PESEL

.....
miejsce zamieszkania

.....
własnoręczny czytelny podpis wystawcy weksla

Deklaracja wekslowa

§ 1

Stosownie do postanowień umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr..... z dnia r. zwanej dalej umową, zawartej w Poznaniu pomiędzy Panią/ Panem.....zam. PESEL zwanym dalej **Wystawcą**, a **Uniwersytetem Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu** zwanym dalej **Wekslobiorcą**,
w celu zaspokojenia ewentualnych roszczeń Wekslobiorcy z tytułu niewykonania przez Wystawcę zobowiązania wynikającego z umowy Wystawca wręcza Wekslobiorcy weksel własny (sola) in blanco.

§ 2

1. Weksel ten może być wypełniony przez Wekslobiorcę maksymalnie do kwoty zobowiązań Wystawcy weksła wobec Wekslobiorcy, wynikających z tytułu określonego w § 1 niniejszej Deklaracji, a obejmującej należność główną oraz należności uboczne (m.in. odsetki i przyznane koszty).

2. Weksel może być wypełniony zgodnie z postanowieniami § 2 ust 1 niniejszej Deklaracji jedynie w razie wystąpienia opóźnienia termin zapłaty którejkolwiek z rat pożyczki określonego w § 4 ust.3 umowy. W takim przypadku Wekslobiorca jest uprawniony do opatrzenia weksła datą oraz miejscem płatności według swojego uznania jak również klauzulą „bez protestu”.

§ 3

1. O wypełnieniu weksła, terminie i miejscu jego płatności Wekslobiorca powinien zawiadomić Wystawcę listem poleconym wysłanym najpóźniej na 7 dni przed terminem płatności weksła.

2. Wysłanie zawiadomienia, o którym mowa w ust.1 pod adres wskazany na wekslu i w niniejszej Deklaracji uznaje się za skuteczne, o ile Wystawca nie powiadomi na piśmie Wekslobiorcy o zmianie swojego adresu.

§ 4

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Deklaracji wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, tak samo jak i zgoda Wekslobiorcy musi być wyrażona w tej samej formie i z tymi samymi skutkami niedochowania.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Deklaracji będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy – Prawo wekslowe.

§ 6

Niniejsza Deklaracja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Wystawca

Poznań, dnia

.....